Κατερίνα Φιλίππου

Msc Μοντέλα Η/Υ

Σημειώσεις για το ΙΝ.ΕΠ. 2010

Γραμματειακή Υποστήριξη

Μορφοποήση εγγράφου

Στυλ είναι ένας συνδυασμός χαρακτήρων μορφοποίησης, όπως γραμματοσειρά, μέγεθος γραμματοσειράς και εσοχή, τον οποίο ονομάζετε και αποθηκεύετε ως ένα σύνολο. Όταν εφαρμόζετε ένα στυλ, όλες οι πληροφορίες μορφοποίησης σε αυτό το στυλ εφαρμόζονται ταυτόχρονα. Αυτό το σύνολο χαρακτηριστικών μορφοποίησης, μπορείτε να το εφαρμόσετε σε κείμενο, πίνακες και λίστες του εγγράφου σας, για να αλλάξετε γρήγορα την εμφάνισή τους. Εφαρμόζοντας ένα στυλ, εφαρμόζετε μια ολόκληρη ομάδα μορφών με μια απλή λειτουργία.

Αντί να εκχωρείτε απευθείας μορφοποιήσεις στο έγγραφό σας, κατασκευάζετε συλλογές εντολών μορφοποίησης αποφεύγοντας τη χειροκίνητη διαμόρφωση κάθε στοιχείου χωριστά. Ο τρόπος αυτός σας παρέχει αρκετά πλεονεκτήματα:

1) εξοικονομείτε πολύτιμο χρόνο και ταχύτητα στην επεξεργασία του εγγράφου.
2) αν αργότερα αποφασίσετε να αλλάξετε κάποιες από τις μορφοποιήσεις ενός στυλ, όλα τα στοιχεία στα οποία είχε εκχωρηθεί το στυλ θα προσαρμοστούν άμεσα στην αλλαγή.
3) παράλληλα πετυχαίνετε ομοιομορφία στη συνολική εμφάνιση των εγγράφων.

Οι τύποι στυλ που μπορείτε να δημιουργήσετε και να εφαρμόσετε:

- Το στυλ παραγράφου καθορίζει όλα τα στοιχεία της εμφάνισης μιας παραγράφου, όπως τη στοίχιση κειμένου, τους στηλοθέτες, το διάστιχο και τα περιγράμματα και μπορεί να συμπεριλαμβάνει μορφοποίηση χαρακτήρων του κειμένου που υπάγεται σε αυτήν.
- Το στυλ χαρακτήρων επηρεάζει το επιλεγμένο κείμενο μέσα σε μια παράγραφο, όπως τη γραμματοσειρά και το μέγεθος κειμένου, τις μορφοποιήσεις έντονης και πλάγιας γραφής, απόσταση μεταξύ χαρακτήρων, ρυθμίσεις γλώσσας για τον έλεγχο της ορθογραφίας, εφαρμογή πλαισίων και σκίασης σε κείμενο κ.ά.
- Το στυλ πίνακα παρέχει ομοιόμορφη εμφάνιση σε περιγράμματα, σκίαση, στοίχιση και γραμματοσειρές πινάκων.
- Το στυλ λίστας εφαρμόζει παρόμοια στοίχιση, χαρακτήρες αρίθμησης ή κουκκίδωνκαι γραμματοσειρές σε λίστες.

Ενσωματωμένα στυλ και πρότυπα

Το Word περιλαμβάνει πολλά στάνταρ ή ενσωματωμένα στυλ. Το ενσωματωμένο στυλ Βασικό είναι το προεπιλεγμένο στυλ παραγράφου που χρησιμοποιείται για την εφαρμογή προκαθορισμένης μορφοποίησης σε όλα τα νέα έγγραφα που βασίζονται στο εξορισμού πρότυπο Normal. Όταν δημιουργείτε ένα νέο έγγραφο μπορείτε να δείτε ότι το στυλ Βασικό είναι ήδη επιλεγμένο όπως φαίνεται στην ακόλουθη εικόνα.



Το στυλ αυτό περιέχει στοιχειώδεις εφαρμογές μορφοποίησης όπως ρύθμιση γραμματοσειράς και μεγέθους χαρακτήρων Times New Roman 10στιγμών, αριστερή στοίχιση κειμένου και μονό διάστιχο. Επιπρόσθετα με το Βασικό στυλ, το πρότυπο Normal έχει επιπλέον διαθέσιμα στάνταρ στυλ που παρέχουν μορφοποίηση για επικεφαλίδες διαρθρώσεων εγγράφων, κεφαλίδες και υποσέλιδα, αριθμούς σελίδων, καταχωρίσεις ευρετηρίων, καταχωρίσεις πινάκων περιεχομένων, σχόλια και υποσημειώσεις.

Η λίστα των στυλ από τα οποία μπορείτε να επιλέξετε εξαρτάται από το πρότυπο που επιλέξατε, όταν δημιουργήσατε το έγγραφο. Η αλλαγή του προτύπου αλλάζει τη

μορφοποίηση του στυλ και τα διαθέσιμα στυλ. Μπορείτε να χρησιμοποιείτε τα στυλ που είναι ενσωματωμένα σε ένα πρότυπο όπως ακριβώς είναι, να τα τροποποιείτε ή να δημιουργείτε τα δικάσας στυλ.
Εκτός από το πρότυπο Normal, που είναι σχεδιασμένο για γενικευμένη χρήση, τα στυλ κάθε προτύπου έχουν σχεδιαστεί ειδικά ώστε να ταιριάζουν με μια συγκεκριμένη εφαρμογή π.χ. μια μπροσούρα, μια σελίδα για φαξ ή ένα βιογραφικό. Το Word διαθέτει μια γκαλερί στυλ, από την οποία μπορείτε να δείτε σε προεπισκόπηση την επίδραση που θα έχει η αλλαγή του προτύπου για ένα έγγραφο και τις παραγόμενες αλλαγές στα στυλ που χρησιμοποιείτε.

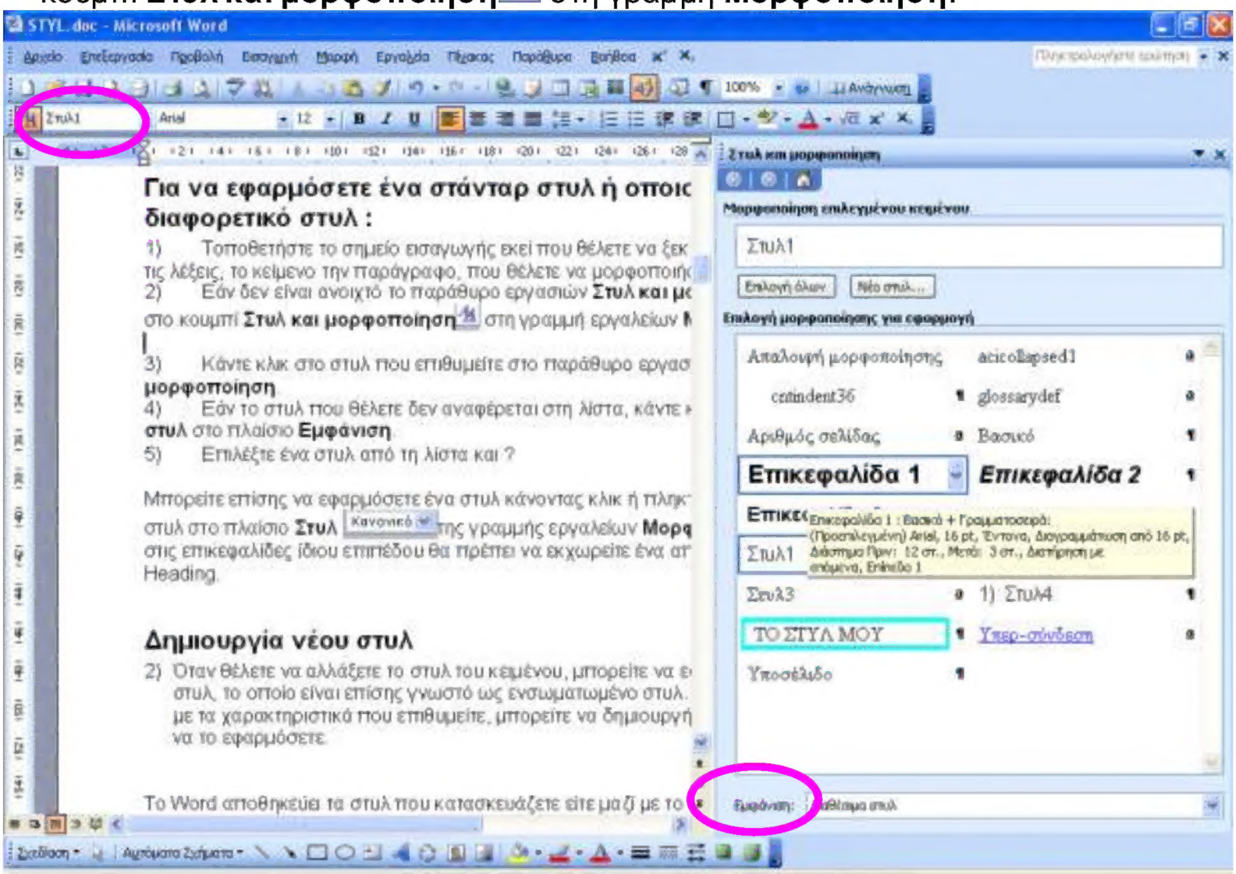
Χρησιμοποιώντας τα στάνταρ στυλ του Word

Πολλά στάνταρ στυλ κάνουν πολύ περισσότερα από μια απλή μορφοποίηση κειμένου. Όταν χρησιμοποιείτε για παράδειγμα τα στάνταρ στυλ επικεφαλίδων (Heading1 έως Heading 9) για να μορφοποιήσετε ένα έγγραφό σας, μπορείτε να χρησιμοποιείτε την προβολή Διάρθρωσης Εγγράφου και επιπλέον να συγκεντρώσετε τις επικεφαλίδες αυτές σε ένα πίνακα περιεχομένων.

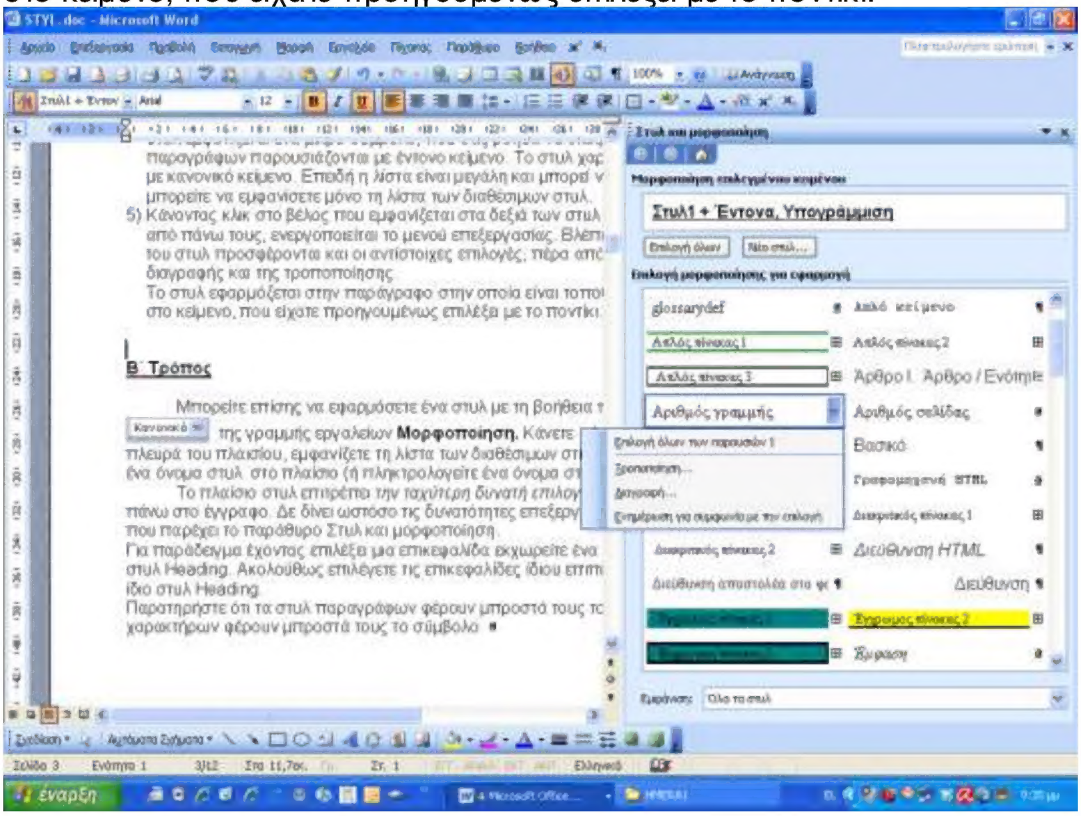
Για να εφαρμόσετε ένα στάνταρ στυλ ή και οποιοδήποτε διαφορετικό στυλ χαρακτήρων ή παραγράφων:

<u>Α΄ Τρόπος</u>

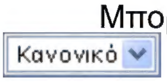
1) Τοποθετήστε το σημείο εισαγωγής εκεί που θέλετε να ξεκινά το νέο στυλ ή επιλέξτε τις λέξεις ή κάνετε κλικ μέσα στην παράγραφο, που θέλετε να μορφοποιήσετε.
2) Εάν δεν είναι ανοιχτό το παράθυρο εργασιών **Στυλ και μορφοποίηση**, κάντε κλικ στο κουμπί **Στυλ και μορφοποίηση** στη γραμμή **Μορφοποίηση**.



3) Κάντε κλικ στο στυλ που επιθυμείτε στο παράθυρο εργασιών **Στυλ και μορφοποίηση**. Το παράθυρο αυτό καταλαμβάνει ολόκληρο το δεξί τμήμα της οθόνης κι επιτρέπει την εφαρμογή έτοιμων στυλ, τη δημιουργία νέων καθώς και την τροποποίηση των υπαρχόντων
4) Εάν το στυλ που θέλετε δεν αναφέρεται στη λίστα, κάντε κλικ στην επιλογή **Όλα τα στυλ** στο πλαίσιο **Εμφάνιση**. Εμφανίζονται όλα τα αποθηκευμένα στυλ του Word ανεξαρτήτου κατηγορίας (στυλ πίνακα, λίστας, παραγράφου, κειμένου). Στα δεξιά κάθε στυλ εμφανίζεται ένα μικρό σύμβολο, που σας βοηθά να διακρίνετε το είδος του. Τα στυλ παραγράφων παρουσιάζονται με έντονο κείμενο. Το στυλ χαρακτήρων παρουσιάζονται με κανονικό κείμενο. Επειδή η λίστα είναι μεγάλη και μπορεί να προκαλεί σύγχυση μπορείτε να εμφανίσετε μόνο τη λίστα των διαθέσιμων στυλ.
5) Κάνοντας κλικ στο βέλος που εμφανίζεται στα δεξιά των στυλ, όταν περνάτε το ποντίκι από πάνω τους, ενεργοποιείται το μενού επεξεργασίας. Βλέπετε ότι ανάλογα με το είδος του στυλ προσφέρονται και οι αντίστοιχες επιλογές, πέρα από τις βασικές εντολές της διαγραφής και της τροποποίησης.
Το στυλ εφαρμόζεται στην παράγραφο στην οποία είναι τοποθετημένος ο κέρσορας ή στο κείμενο, που είχατε προηγουμένως επιλέξει με το ποντίκι.



Β΄ Τρόπος

Μπορείτε επίσης να εφαρμόσετε ένα στυλ με τη βοήθεια του πλαισίου **Στυλ** 

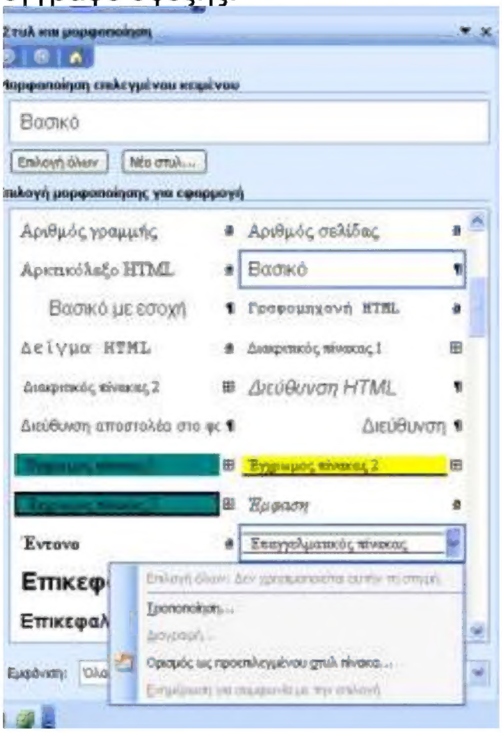
της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίηση.** Κάνετε κλικ στο κάτω βέλος στη δεξιά πλευρά του πλαισίου, εμφανίζετε τη λίστα των διαθέσιμων στυλ και στη συνέχεια επιλέγετε ένα όνομα στυλ στο πλαίσιο (ή πληκτρολογείτε ένα όνομα στυλ).

Το πλαίσιο στυλ επιτρέπει *την ταχύτερη δυνατή επιλογή και εφαρμογή έτοιμων στυλ* πάνω στο έγγραφο. Δε δίνει ωστόσο τις δυνατότητες επεξεργασίας και προεπισκόπησης που παρέχει το παράθυρο Στυλ και μορφοποίηση.

Για παράδειγμα έχοντας επιλέξει μια επικεφαλίδα εκχωρείτε ένα από τα ενσωματωμένα στυλ Heading. Ακολούθως επιλέγετε τις επικεφαλίδες ίδιου επιπέδου για να εφαρμόσετε το ίδιο στυλ Heading.
Παρατηρήστε ότι τα στυλ παραγράφων φέρουν μπροστά τους το σύμβολο ¶ ενώ τα στυλ χαρακτήρων φέρουν μπροστά τους το σύμβολο a

Εφαρμογή στυλ πίνακα

Αξίζει να αναφερθεί ότι στο μενού επεξεργασία στιλ πίνακα και μόνο εμφανίζεται η επιλογή **Ορισμός ως Προεπιλεγμένου στυλ πίνακα**. Κάνοντας κλικ πάνω στην επιλογή ορίζετε ότι το συγκεκριμένο στυλ θα εφαρμόζεται αυτόματα σε κάθε πίνακα που εισάγετε στο έγγραφο εφεξής.



Δημιουργία νέου στυλ

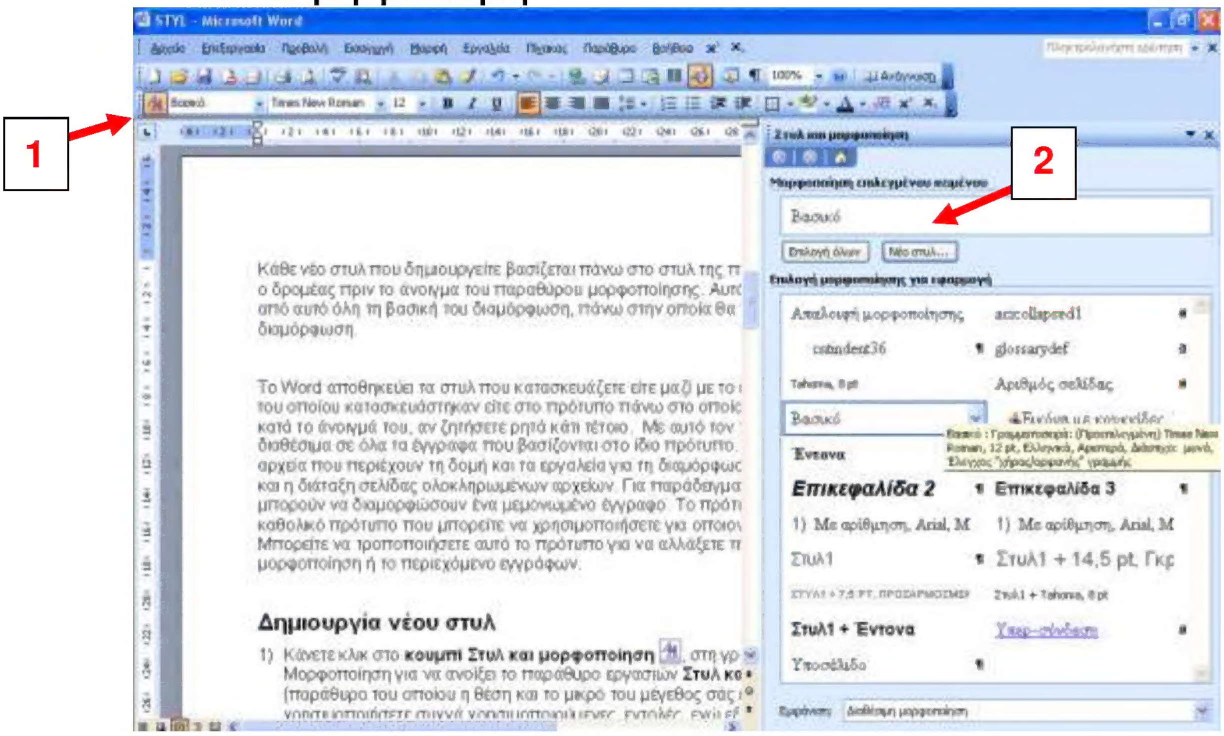
Όταν θέλετε να αλλάξετε το στυλ του κειμένου, μπορείτε να εφαρμόσετε ένα υπάρχον στυλ, το οποίο είναι επίσης γνωστό ως ενσωματωμένο στυλ. Εάν δεν βρίσκετε ένα στυλ με τα χαρακτηριστικά που επιθυμείτε, μπορείτε να δημιουργήσετε ένα νέο στυλ και μετά να το εφαρμόσετε.

Το Word αποθηκεύει τα στυλ που κατασκευάζετε είτε μαζί με το έγγραφο, για τις ανάγκες του οποίου κατασκευάστηκαν είτε στο πρότυπο πάνω στο οποίο βασίστηκε το έγγραφό σας κατά το άνοιγμά του, *αν ζητήσετε ρητά κάτι τέτοιο*. Με αυτό τον τρόπο τα στυλ γίνονται διαθέσιμα σε όλα τα έγγραφα που βασίζονται στο ίδιο πρότυπο. Το πρότυπο Normal είναι το καθολικό πρότυπο που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε όταν δημιουργείτε ένα τύπο εγγράφου γενικής χρήσης.

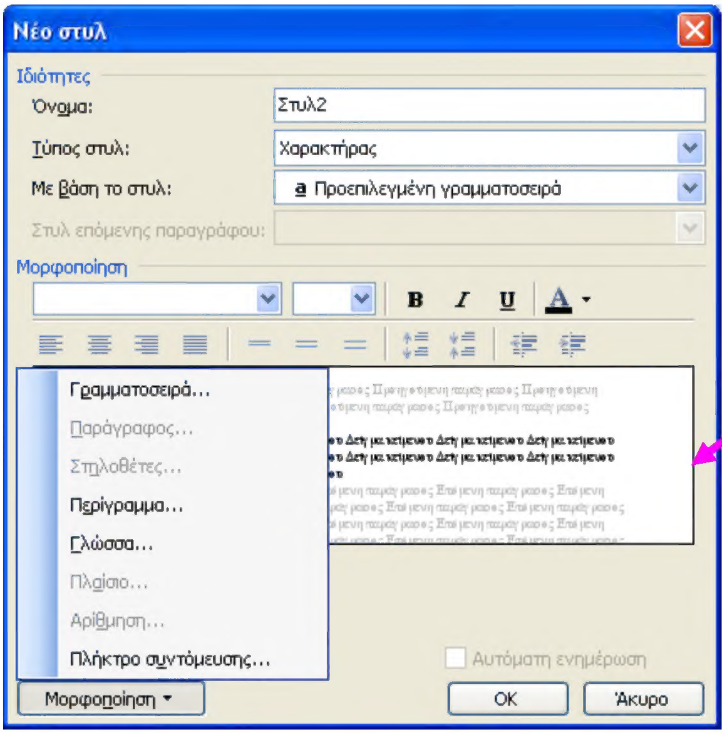
Η διαδικασία χρήσης δικών σας στυλ απαιτεί δύο βήματα. Πρώτα δημιουργείτε το στυλ, καθορίζοντας τις επιλογές μορφοποίησης και κατόπιν εφαρμόζετε το στυλ με όλες τις επιλογές μορφοποίησής του σε άλλους χαρακτήρες, λέξεις ή παραγράφους.
Μπορείτε να δημιουργείτε στυλ με δύο τρόπους.

1^{ος} Τρόπος : με χρήση κουμπιού της γραμμής εργαλείων μορφοποίησης (ή εντολής μενού)

1) Κάνετε κλικ στο **κουμπί Στυλ και μορφοποίηση**, στη γραμμή εργαλείων Μορφοποίηση για να ανοίξει το παράθυρο εργασιών **Στυλ και μορφοποίηση** (παράθυρο του οποίου η θέση και το μικρό του μέγεθος σάς επιτρέπουν να χρησιμοποιήσετε συχνά χρησιμοποιούμενες εντολές, ενώ εξακολουθείτε να εργάζεστε ακόμα με τα αρχεία σας) ή κλικ στο μενού **Μορφή** και επιλογή της αντίστοιχης εντολής **Στυλ και μορφοποίηση**.



2) Στο παράθυρο εργασιών Στυλ και μορφοποίηση, κάνετε κλικ στο κουμπί **Νέο στυλ**.



Στην περιοχή αυτή εμφανίζεται το στυλ σε προεπισκόπηση

3) Στο πλαίσιο **Όνομα**, πληκτρολογήστε ένα όνομα για το στυλ, που να είναι σύντομο, μοναδικό και ευκολομνημόνευτο. Στα ονόματα των στυλ γίνεται διάκριση πεζών κεφαλαίων.
4) Στο πλαίσιο **Τύπος στυλ**, κάνετε κλικ στην επιλογή Παράγραφος, Χαρακτήρας, Πίνακας ή Λίστα για να καθορίσετε το είδος του στυλ που δημιουργείτε.
5) Ορίστε τις επιλογές που θέλετε ή κάντε κλικ στο κουμπί **Μορφοποίηση**, για να δείτε περισσότερες επιλογές. Οι επιλογές διαφοροποιούνται ανάλογα με τον τύπο του στυλ που επιλέξατε στο βήμα 4.
6) Πατήστε OK για να δημιουργήσετε το στυλ

Εφαρμόστε το στυλ που μόλις δημιουργήστε, έχοντας προηγουμένως επιλέξει μια παράγραφο. σε επιλεγμένη παράγραφο

Κατασκευή στυλ χαρακτήρων

Τα στυλ χαρακτήρων αποθηκεύουν μόνο τη μορφοποίηση σε επίπεδο χαρακτήρων και εφαρμόζονται σε επιλεγμένο κείμενο ή στη λέξη που περιέχει το σημείο εισαγωγής.
Τύπος στυλ: επιλέγετε χαρακτήρας από την αναδιπλούμενη λίστα
Με βάση το στυλ: το στυλ πάνω στο οποίο θα βασίσετε το νέο στυλ χαρακτήρων. Κάθε νέο στυλ που δημιουργείτε βασίζεται πάνω στο στυλ της παραγράφου που βρισκόταν ο δρομέας πριν το άνοιγμα του παραθύρου μορφοποίησης. Αυτό σημαίνει ότι κληρονομεί από αυτό όλη τη βασική του διαμόρφωση, πάνω στην οποία θα προσθέσετε τυχόν νέα διαμόρφωση. Ωστόσο μπορείτε να επιλέξετε από τη λίστα του πλαισίου, διαφορετικό στυλ χαρακτήρων, πάνω στο οποίο θα προστεθούν οι νέες μορφοποιήσεις του στυλ σας.
Προσθήκη στο πρότυπο: αν επιλέξετε τη ρύθμιση, το νέο στυλ θα αποθηκευτεί στο πρότυπο (.dot) του τρέχοντος εγγράφου και θα είναι πλέον διαθέσιμο σε όλα τα έγγραφα που βασίζονται σε αυτό.
Πλαίσιο λίστας Μορφοποίηση :

Γραμματοσειρά : ρυθμίζουμε το μέγεθος, τύπο, χρώμα γραμματοσειράς, απόσταση χαρακτήρων, έντονη, πλάγια γραφή και άλλες μορφοποιήσεις, ήδη γνωστές.
Περίγραμμα: εφαρμόζουμε περίγραμμα, σκίαση, στυλ και χρώμα μοτίβου σε κείμενο
Γλώσσα : επιλέγουμε τη γλώσσα που θα χρησιμοποιεί το λεξικό για να πραγματοποιείται ο ορθογραφικός έλεγχος του κειμένου, στο οποίο εκχωρείτε το συγκεκριμένο στυλ χαρακτήρων.
Πλήκτρο συντόμευσης: αν θέλετε η εκχώρηση του στυλ να γίνεται με το πάτημα συνδυασμού πλήκτρων πατήστε αυτό το button και στη συνέχεια πατήστε ένα δικό σας συνδυασμό πλήκτρων στο νέο πλαίσιο που θα ανοίξει (γράμματα A-Z, ψηφία1-9, πλήκτρο insert και delete σε συνδυασμό με Ctrl, Alt και Shift) ώστε να αντιστοιχιστεί στην εφαρμογή του στυλ.
Οι υπόλοιπες επιλογές είναι γκρίζες γιατί αφορούν στυλ παραγράφων.

2^{ος} Τρόπος : δια παραδείγματος

Η παραπάνω διαδικασία μπορεί να εκτελεστεί και αντίστροφα.
Μπορείτε πρώτα να διαμορφώσετε τους χαρακτήρες ή τις λέξεις που σας ενδιαφέρουν εφαρμόζοντας κατάλληλες μορφοποιήσεις σε κάποιες λέξεις και στη συνέχεια να ορίσετε το στυλ που θα βασίζεται στις υπάρχουσες μορφοποιήσεις.
Πρώτα ολοκληρώνετε τη μορφοποίηση σε επίπεδο χαρακτήρων. Για παράδειγμα χρησιμοποιώντας τα κουμπιά της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης, εφαρμόζετε τις ακόλουθες μορφοποιήσεις: τύπος γραμματοσειράς Comic Sans MS, μέγεθος 14στ., χρώμα γραμματοσειράς παλ μπλε, έντονη γραφή, τυρκουάζ περίγραμμα σε κείμενο πάχους γραμμής 3στ., σκίαση ανοιχτό κίτρινο. Το αποτέλεσμα των παραπάνω μορφοποιήσεων αν εφαρμοστεί σε μια λέξη δίνει: **διαδικασία**

Στη συνέχεια κάνετε κλικ στο **κουμπί Στυλ και μορφοποίηση** , στη γραμμή εργαλείων Μορφοποίηση για να ανοίξει το παράθυρο εργασιών **Στυλ και μορφοποίηση**.
Πατήσετε το κουμπί Νέο στυλ, συμπληρώστε το όνομα του νέου στυλ, επιλέξτε ως τύπο στυλ: χαρακτήρας και το νέο στυλ θα έχει οριστεί.

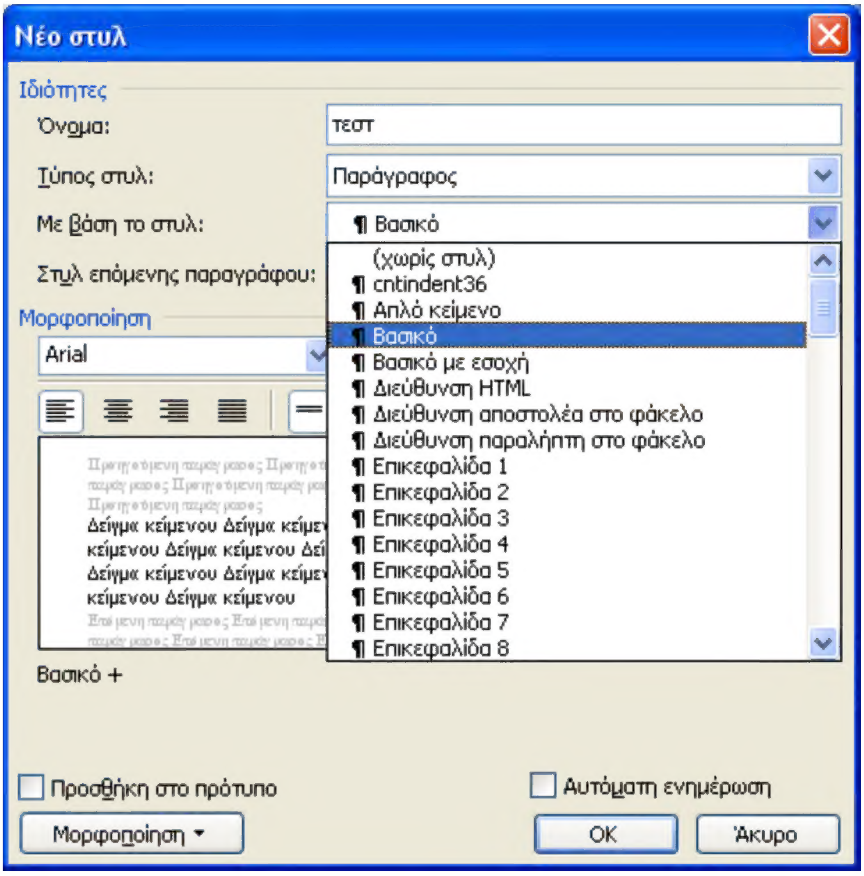
Στη συνέχεια **μπορείτε να επιλέξετε μία ή περισσότερες λέξεις** και να εφαρμόσετε το στυλ χαρακτήρων που δημιουργήσατε.

Κατασκευή στυλ παραγράφου (τύπος στυλ: παράγραφος)

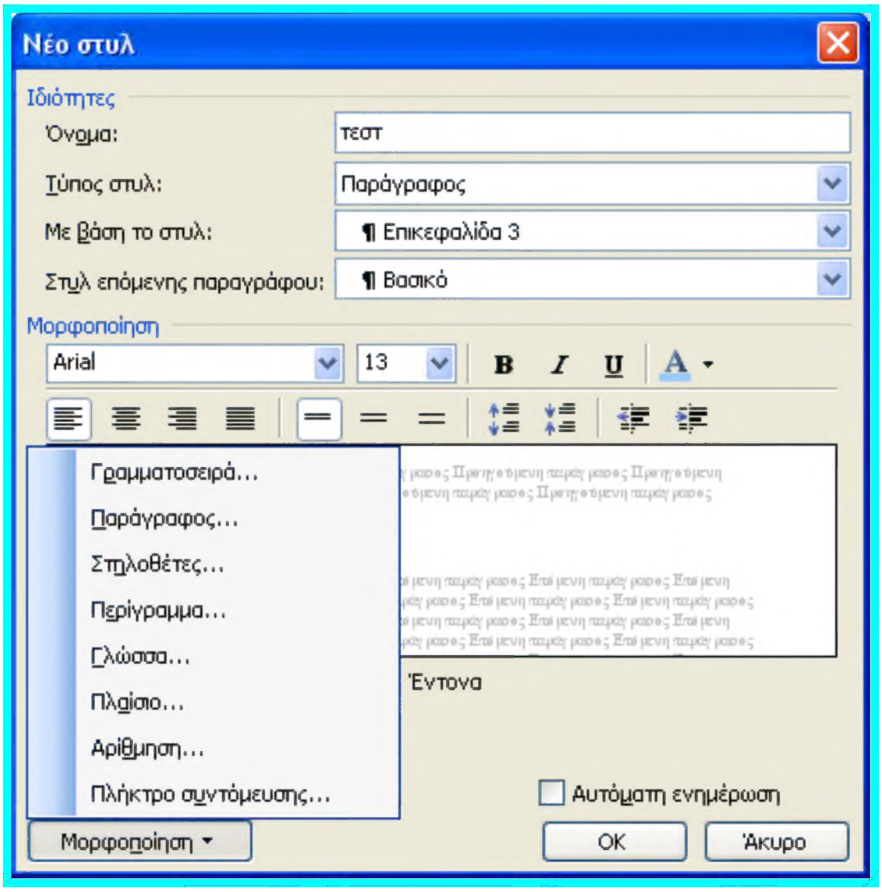
Τα στυλ παραγράφων μπορούν να αποθηκεύουν μορφοποίηση χαρακτήρων και παραγράφων και να εφαρμόζονται σε επιλεγμένες παραγράφους ή στη παράγραφο που περιέχει το σημείο εισαγωγής.
Εάν σκοπεύετε να χρησιμοποιήσετε τα στυλ που δημιουργείτε κατ΄επανάληψη στον ίδιο τύπο εγγράφου όπως π.χ. σε ένα μηνιαίο ενημερωτικό φυλλάδιο μπορείτε να δημιουργήσετε τα στυλ σε ένα νέο πρότυπο.
Τα στυλ που δημιουργείτε βασίζονται στο στυλ της τρέχουσας παραγράφου. Μπορείτε ωστόσο να επιλέξετε να βασίσετε το νέο σας στυλ σε οποιοδήποτε άλλο στυλ.

1^{ος} Τρόπος

κάνετε κλικ στο **Κουμπί Στυλ και μορφοποίηση** . Πατήσετε το κουμπί **Νέο στυλ** και πληκτρολογήστε όνομα στυλ.



Τύπος στυλ: επιλέγετε παράγραφος από την αναδιπλούμενη λίστα
Με βάση το στυλ:. καθορίζετε το στυλ πάνω στο οποίο θέλετε να βασίσετε το νέο σας στυλ. Μπορεί να χρειαστείτε μια ομάδα στυλ, που θα είναι παρόμοια αλλά θα έχουν μικρές παραλλαγές. Μπορεί να χρειαστείτε ένα στυλ Table body για τα περιεχόμενα ενός πίνακα και ένα στυλ Table Heading για τις επικεφαλίδες του πίνακα. Χρησιμοποιώντας αυτή την τεχνική μπορείτε να δημιουργήσετε μια οικογένεια από στυλ βασισμένα σε ένα «ιδρυτικό» στυλ.
Στυλ επόμενης παραγράφου: εξορισμού το Word ακολουθεί μετά από κάθε στυλ, το ίδιο στυλ, έτσι ώστε όταν πατάτε Enter, το ίδιο στυλ να ακολουθεί τη νέα παράγραφο. Άρα εάν δεν επιλέξετε άλλο στυλ, το στυλ θα ακολουθείται από τον εαυτό του. Σε πολλές περιπτώσεις αυτό είναι επιθυμητό.
Ωστόσο μια χρήσιμη επιλογή των στυλ είναι να ακολουθηθεί ένα στυλ με ένα διαφορετικό στυλ. Υποθέστε ότι επεξεργάζεστε ένα πολύπλοκο έγγραφο με πολλές υπο-επικεφαλίδες, όλες μορφοποιημένες με στυλ. Μπορούμε να επιλέξουμε μετά από κάθε επικεφαλίδα, με στυλ Heading 1 έως Heading 9 το κείμενο που ακολουθεί να είναι μορφοποιημένο με στυλ Βασικό. Θα απαιτούνταν χρόνος και προσπάθεια αν χρειαζόταν να εφαρμόζουμε το στυλ Βασικό κάθε φορά που ολοκληρώνετε την πληκτρολόγηση και πατάτε Enter.
Προσθήκη στο πρότυπο: τσεκάροντας την επιλογή στο πλαίσιο ελέγχου, καθίσταται το στυλ διαθέσιμο σε όλα τα έγγραφα, που θα γραφούν μελοντικά, βάσει του προτύπου, που χρησιμοποιείται αυτή τη στιγμή.
Πλαίσιο λίστας Μορφοποίηση



Περιλαμβάνονται εντολές μορφοποίησης για τη βελτιστοποίηση της εμφάνισης της παραγράφου. Χρησιμοποιείτε όσες επιλογές κρίνετε ότι συνάδουν με την παράγραφο ενδιαφέροντος.

2 ος Τρόπος : δια παραδείγματος

Χρησιμοποιώντας τα κουμπιά της μπάρας εργαλείων Μορφοποίησης, μορφοποιούμε την παράγραφο που θα λειτουργήσει ως δείγμα.
Με το σημείο εισαγωγής τοποθετημένο στην παράγραφο του παραδείγματος:

- ✓ πληκτρολογείτε απευθείας στο πλαίσιο στυλ το όνομα του στυλ που ορίζετε για την συγκεκριμένη παράγραφο.

- ✓ Μπορείτε επίσης να κάνετε κλικ στο **κουμπί Στυλ και μορφοποίηση**. Πατήσετε το κουμπί Νέο στυλ, συμπληρώστε το όνομα του νέου στυλ. Στο πεδίο τύπος στυλ: επιλέξτε παράγραφος. Επιλέξτε το κουμπί Μορφοποίηση για να κάνετε επιπλέον επιλογές μορφοποίησης αν θέλετε, ΟΚ και το νέο στυλ θα έχει οριστεί.

Για να εμφανίσετε το όνομα του στυλ παραγράφου στο παράθυρο εγγράφου

1) Σε περίπτωση που είστε σε κάποια άλλη προβολή, μεταβείτε στην κανονική προβολή .
2) Από το μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογές** και μετά κάντε κλικ στην καρτέλα **Προβολή**.

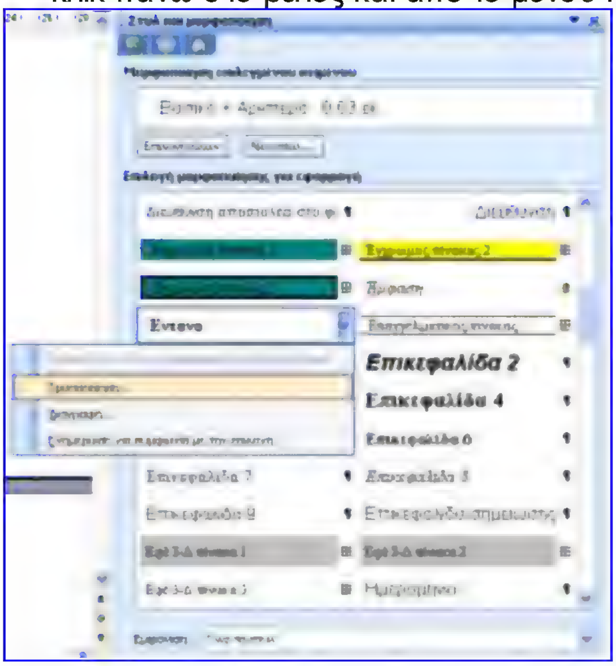
3) Στο πλαίσιο **Πλάτος περιοχής στυλ** στην ενότητα **Επιλογές διάρθρωσης και κανονικής προβολής**, εισάγετε μια τιμή για το πλάτος της περιοχής στυλ π.χ. **2 εκ**.
Η περιοχή στυλ είναι η κατακόρυφη περιοχή κατά μήκος της αριστερής πλευράς του παραθύρου εγγράφου που εμφανίζει το όνομα του στυλ παραγράφου που εφαρμόζεται σε κάθε παράγραφο.
Το Microsoft Word θα εμφανίσει το όνομα του στυλ παραγράφου στην περιοχή στυλ, στα αριστερά του εγγράφου.

Για να αποκρύψετε τα στυλ παραγράφου σε κανονική προβολή, πληκτρολογήστε την τιμή μηδέν ως το πλάτος της περιοχής στυλ.

Τροποποίηση στυλ

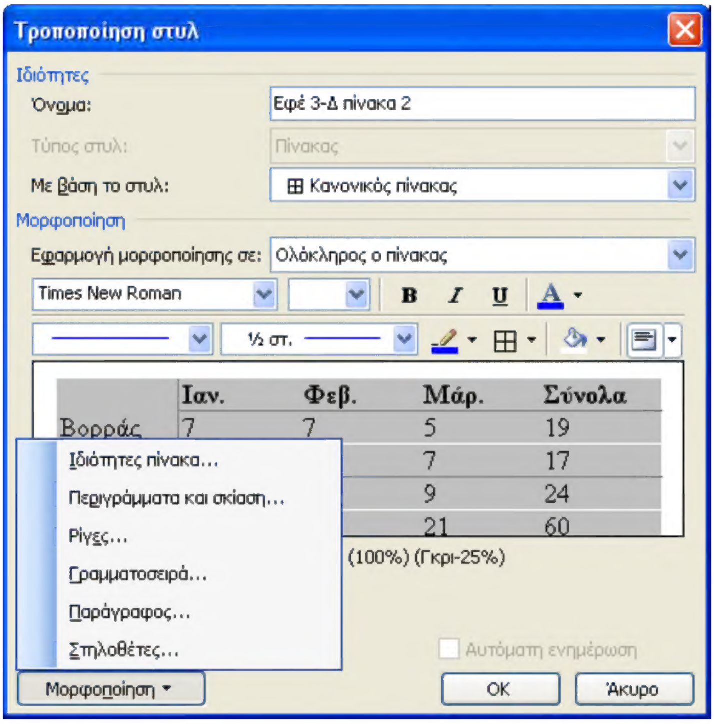
Το Word σας επιτρέπει να κάνετε τροποποιήσεις σε ένα στυλ ώστε να το προσαρμόζετε στις ανάγκες σας.
Για να τροποποιήσετε γρήγορα όλο το κείμενο που έχει μορφοποιηθεί με ένα συγκεκριμένο στυλ, μπορείτε να επανακαθορίσετε το στυλ. Για παράδειγμα, αν οι κύριες επικεφαλίδες σας είναι γραμμένες στη γραμματοσειρά Arial, σε μέγεθος 14 στιγμών, στοιχισμένες αριστερά και με έντονη γραφή, και αποφασίσετε αργότερα ότι οι επικεφαλίδες σας πρέπει να είναι σε μέγεθος 16 στιγμών, στη γραμματοσειρά Arial Narrow, στοιχισμένες στο κέντρο, δεν είστε υποχρεωμένοι να αλλάξετε κάθε κύρια επικεφαλίδα του εγγράφου. Αλλάξτε απλώς τα χαρακτηριστικά αυτού του στυλ.

1. Κάνετε κλικ στο **κουμπί Στυλ και μορφοποίηση** , στη γραμμή εργαλείων **Μορφοποίηση**.
2. Στο παράθυρο εργασιών **Στυλ και μορφοποίηση** τοποθετείτε το ποντίκι χωρίς να κάνετε κλικ πάνω στο στυλ, που επιθυμείτε να τροποποιήσετε. Γύρω από το στυλ θα εμφανιστεί ένα πλαίσιο επεξεργασίας, που στο δεξί του τμήμα έχει ένα βέλος. Κάνετε κλικ πάνω στο βέλος και από το μενού που εμφανίζεται, επιλέγετε **Τροποποίηση**…



3. Στην οθόνη σας εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου Τροποποίηση στυλ

4. Πατήστε το κουμπί **Μορφοποίηση** για να επιλέξετε το χαρακτηριστικό που θέλετε να τροποποιήσετε π.χ. παράγραφος, γραμματοσειρά, περιγράμματα, οπτικά εφέ και να ορίσετε τις νέες επιθυμητές τιμές. Στο παράθυρο προεπισκόπησης βλέπετε πώς επιδρούν οι επιλογές σας στην εμφάνιση του πίνακα εφαρμόζοντας τυπικές αλλαγές μορφοποίησης.



5. Αν τσεκάρετε την επιλογή Προσθήκη στο πρότυπο, το νέο τροποποιημένο στυλ μπορεί να χρησιμοποιηθεί και μελλοντικά σε άλλα έγγραφα. Διαφορετικά το στυλ αποθηκεύεται μόνο στο έγγραφο, οπότε δεν είναι δυνατή η μελλοντική χρήση του.
6. Πατήστε OK.

Για παράδειγμα μπορεί να επιλέξετε να τροποποιήσετε ένα στυλ πίνακα :

Παρατηρούμε ότι ένα στυλ πίνακ

Κοινοχρηστία στυλ μεταξύ εγγράφων.

Κάθε έγγραφο που δημιουργείτε περιλαμβάνει στυλ ακόμα κι αν πρόκειται μόνο για το στυλ Normal και τα άλλα στάνταρ στυλ του Word. Τα διαθέσιμα σε ένα έγγραφο στυλ είναι όσα αποθηκεύσατε στο ίδιο το έγγραφο και όσα παρέχονται από το πρότυπό του, είτε το Normal είτε ένα από τα άλλα πρότυπα που παρέχει το Word είτε ένα από τα πρότυπα που οι ίδιοι δημιουργήσατε.
Στην απλούστερη μορφή της η χρήση του προτύπου είναι ο βασικός τρόπος με τον οποίο μπορείτε να μοιράζεστε στυλ μεταξύ των εγγράφων. Δημιουργείτε ένα πρότυπο, το οποίο περιέχει συγκεκριμένα στυλ που χρειάζεστε και κατόπιν βασίζετε τα έγγραφά σας σε αυτό το πρότυπο. Για παράδειγμα μπορείτε να έχετε ένα πρότυπο με όνομα Letters το οποίο περιέχει στυλ για τη μορφοποίηση των εξειδικευμένων επιστολών σας. Εάν δημιουργείτε

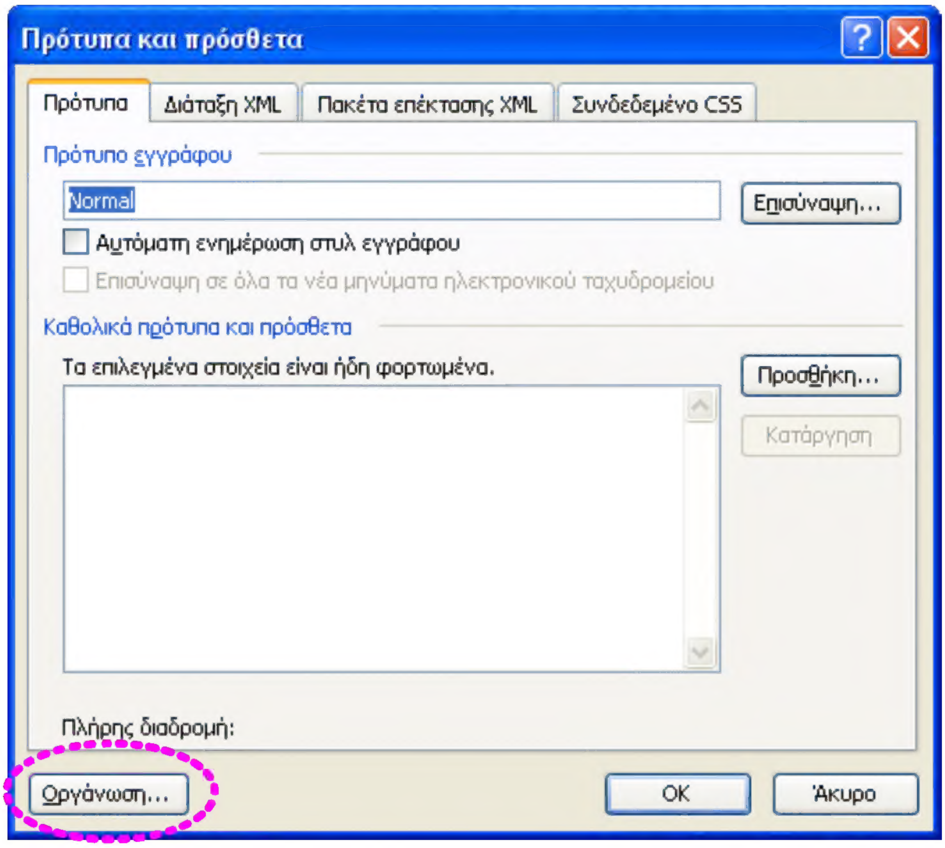
τακτικά αρκετούς διαφορετικούς τύπους εγγράφων, μπορείτε να δημιουργήσετε ένα πρότυπο για κάθε τύπο.

Σε κάποιο σημείο όμως μπορεί να θέλετε να χρησιμοποιήσετε τα στυλ από ένα έγγραφο ή πρότυπο σε διαφορετικό έγγραφο ή πρότυπο. Γιατί να κατασκευάζετε από την αρχή κάποια στυλ που γνωρίζετε ότι υπάρχουν ήδη σε άλλο έγγραφο ή πρότυπο; Μπορείτε εύκολα να αντιγράψετε αυτά τα στυλ στο τρέχον έγγραφό σας. Μπορείτε να αντιγράφετε τα στυλ από και προς οποιοδήποτε έγγραφο ή πρότυπο.

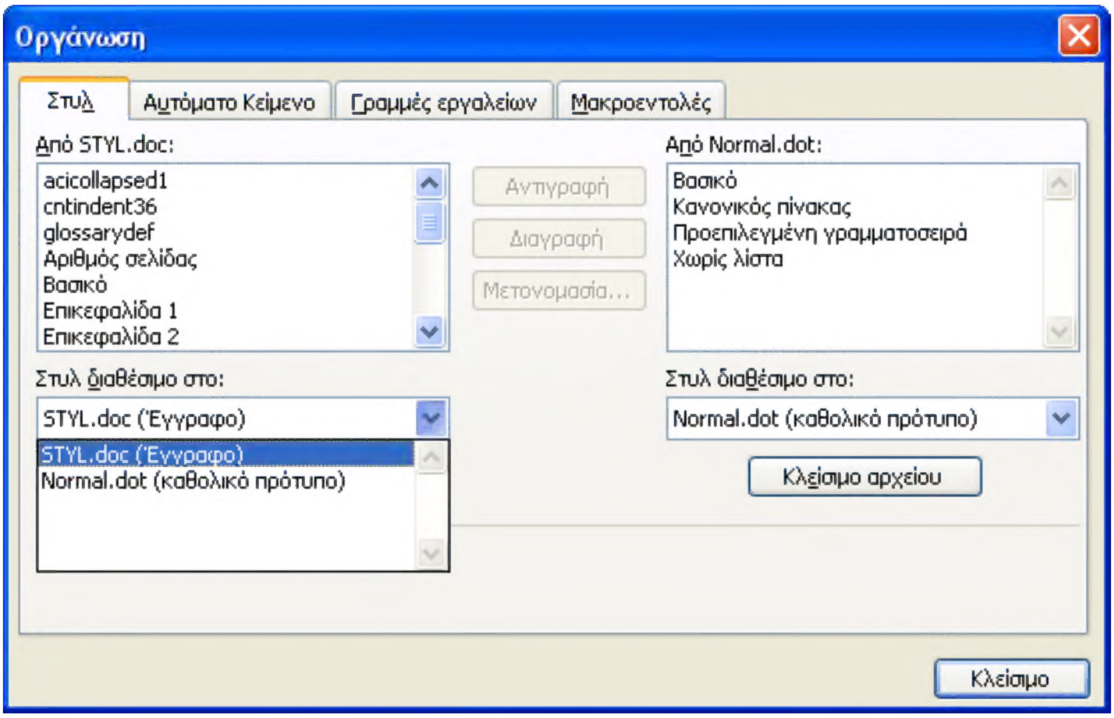
Ένα πιθανό σενάριο για το διαμοιρασμό των στυλ είναι μια μεγάλη πολλαπλών εγγράφων έκδοση, η οποία υφίσταται αναθεωρήσεις στη σχεδίασή της καθώς εξελίσσεται. Στην αρχή του έργου δημιουργείτε ένα πρότυπο που περιέχει όλα τα στυλ για τη μορφοποίηση κάθε εγγράφου. Επειδή όλα τα έγγραφα βασίζονται στο ίδιο πρότυπο, περιέχουν πανομοιότυπη μορφοποίηση, πράγμα το οποίο διατηρεί την ομοιομορφία. Αργότερα η επιτροπή που είναι υπεύθυνη για την έκδοση ζητά μεγάλες αλλαγές στη σχεδίαση. Ένας τρόπος για να αλλάξετε τα έγγραφά σας είναι να ανοίξετε το καθένα έγγραφο και να αναθεωρήσετε το στυλ του. Ένας άλλος ευκολότερος τρόπος για να κάνετε τις αλλαγές είναι να αναθεωρήσετε τα στυλ στο πρότυπο και κατόπιν να αντιγράψετε τα αναθεωρημένα στυλ του προτύπου σε κάθε έγγραφο. Τα αναθεωρημένα στυλ του προτύπου αντικαθιστούν τα στυλ που υπάρχουν στα έγγραφα με πανομοιότυπα ονόματα και οποιοδήποτε κείμενο φέρει αυτά τα στυλ αλλάζει, αντικατοπτρίζοντας τις αναθεωρήσεις.

Αντιγραφή στυλ σε/από άλλο έγγραφο ή πρότυπο

1. Στο μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Πρότυπα και πρόσθετα**.



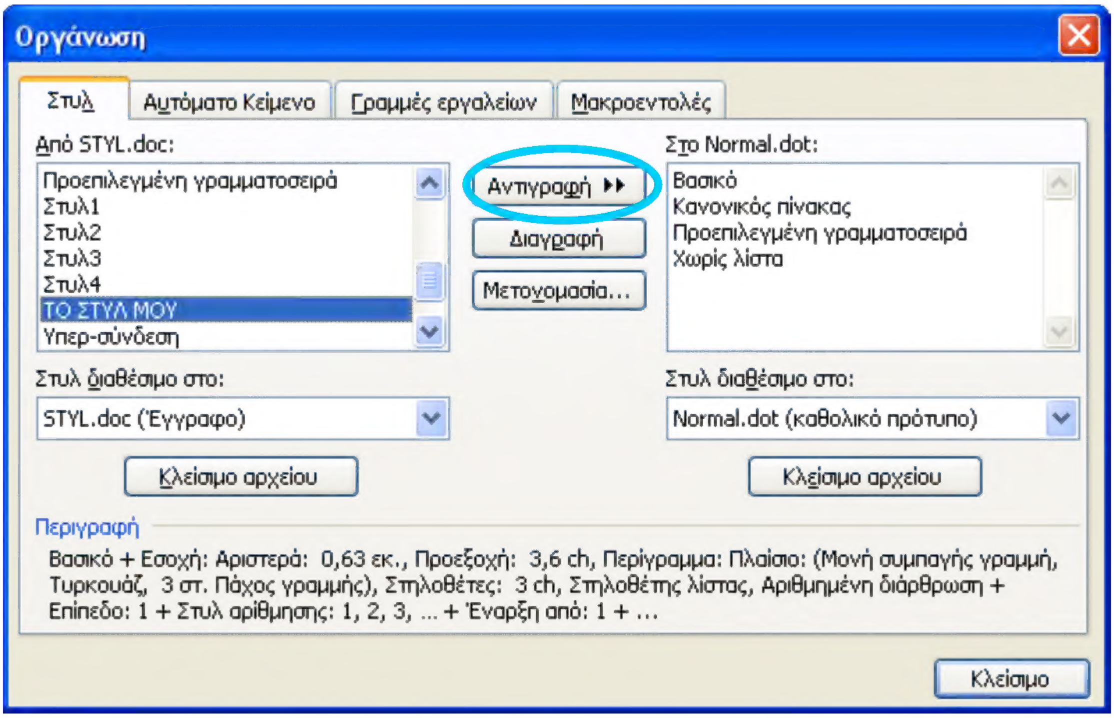
2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Οργάνωση** και στη συνέχεια κάντε κλικ στην καρτέλα **Στυλ** (αν δεν είναι η προεπιλεγμένη).



Το πλαίσιο αριστερά εμφανίζει μια λίστα των στυλ που υπάρχουν στο τρέχον έγγραφο (με όνομα styl.doc) ή στο πρότυπο που αυτό βασίζεται (Normal.dot). Το πλαίσιο δεξιά εμφανίζει μια λίστα των στυλ που υπάρχουν στο καθολικό πρότυπο Normal.dot
Ας σημειωθεί ότι από αυτό το παράθυρο διαλόγου είναι εφικτή η μετονομασία και η διαγραφή των στυλ.

3. Κάνετε κλικ στο κουμπί **Κλείσιμο αρχείου** (κάτω από την κατάλληλη λίστα) για να κλείσετε τη λίστα των στυλ του ενεργού εγγράφου και του επισυναπτόμενου σε αυτό προτύπου (αριστερά) ή για να κλείσετε το πρότυπο Normal (δεξιά)Όταν κλείνετε τη λίστα του τρέχοντος εγγράφου ή του προτύπου το αντίστοιχο κουμπί Κλείσιμο αρχείου αλλάζει σε Άνοιγμα αρχείου για να μπορείτε να ανοίξετε αν χρειάζεται ένα διαφορετικό έγγραφο ή πρότυπο. Επιλέγετε άνοιγμα αρχείου στην περίπτωση που θέλετε να ανοίξετε ένα διαφορετικό έγγραφο από το τρέχον ή ένα διαφορετικό πρότυπο από το καθολικό <u>με σκοπό να αντιγράψετε το στυλ του</u>. Αν δηλ. επιλέξετε Άνοιγμα αρχείου από δεξιά, εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου Άνοιγμα, όπου μπορείτε να επιλέξετε ένα άλλο πρότυπο που διαθέτει το πρόγραμμα (μεταβείτε σε διαφορετικό φάκελο αν χρειάζεται) ή ένα εξειδικευμένο πρότυπο που εσείς δημιουργήσατε, ώστε να αντιγράψετε κάποιο ή κάποια στυλ στο τρέχον ή και σε άλλο έγγραφο.

Στο δικό μας παράδειγμα θα αντιγράψετε ένα από τα διαθέσιμα στυλ (π.χ. ΤΟ ΣΤΥΛ ΜΟΥ) του τρέχοντος εγγράφου (άρα δεν απαιτείται το πάτημα του κουμπιού Κλείσιμο αρχείου) στο καθολικό πρότυπο. Για το σκοπό αυτό επιλέγετε το συγκεκριμένο στυλ από την αριστερή λίστα των διαθέσιμων στυλ. Παρατηρήστε ότι τα βέλη του κουμπιού αντιγραφή αλλάζουν φορά υποδεικνύοντας την κατεύθυνση προς την οποία θα αντιγραφούν τα στυλ.



4. Κατόπιν κάνετε κλικ στο κουμπί **Αντιγραφή,** ώστε ΤΟ ΣΤΥΛ ΜΟΥ να είναι διαθέσιμο στο πρότυπο και άρα σε κάθε έγγραφο που βασίζεται σε αυτό.

Αν αντιγράψετε κάποιο από τα αναγραφόμενα στυλ που το όνομά του συμπίπτει με ένα από τα ήδη υπάρχοντα, το Word θα ζητήσει την άδεια αντικατάστασής του.

5. Επιστρέψτε στο έγγραφο πατώντας **Κλείσιμο**.